

## กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร การจัดการงานเอกสารและการนำเสนอสำหรับบุคลากรภาครัฐยุคดิจิทัล (Microsoft Office Advanced : Word, Excel, PowerPoint)

ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒

ณ ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และภาษา ชั้น ๓ สถาบันเกษตรราธิการ เกษตรกลาง บางเขน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ

วันที่ \ เวลา	๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.
๒๖-Aug-๖๒	ลงทะเบียน	อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word/การจัดการกับข้อความ และ การจัดรูปแบบตาราง (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)	อาหารกลางวัน	อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา การทำงานกับกราฟิกในเอกสาร/การสร้างจดหมายเวียน/ การจัดรูปแบบ พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)
		๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.		๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๒๗-Aug-๖๒		อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel/การสร้างไฟล์ใหม่และการปรับแต่งแผ่นงาน (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)		อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)
๒๘-Aug-๖๒		อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)		อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่น ๆ (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)
๒๙-Aug-๖๒		อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint/การจัดรูปแบบข้อความและการจัดรูปแบบของ สไลด์/การจัดทำสไลด์ต้นแบบ (Slide Master) (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)		อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา การทำกราฟิกกับ Drawing Tool/การสร้างไดอะแกรมด้วย SmartArt และการใช้งานเครื่องมือตกแต่งวัตถุ/การจัดตาราง และแผนภูมิ (Chart) ในสไลด์ (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)
๓๐-Aug-๖๒		อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา สร้างอัลบั้มรูปภาพ Photo Album เพื่อนำเสนอ/การจัดเตรียมงานนำเสนออย่างสมบูรณ์แบบ/การ กำหนดแอนิเมชันและการนำเสนอผลงาน (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)		การแลกเปลี่ยนเรียนรู้สิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรม สรุปการฝึกอบรม และปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ : อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น.